

Handbok för

GOD MAN & FÖRVALTARE



Det här är en handbok för gode män och förvaltare. Handboken är avsedd att fungera som en vägledning för dig i ditt uppdrag som ställföreträdare.

Du är alltid välkommen att kontakta oss om du har frågor.

LYCKA TILL!

Östra värmlands överförmyndarnämnd

Enligt lag ska det finnas en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd i varje kommun. Östra Värmlands överförmyndarnämnd är en gemensam nämnd för Kristinehamn, Filipstad, Degerfors, Karlskoga och Storfors kommun. Nämndens ledamöter utses av respektive kommuns kommunfullmäktige och väljs för fyra år.

Överförmyndarnämndens uppgift är att granska och utöva tillsyn över gode män, förvaltare och förmyndare i deras uppdrag samt rekrytera och utbilda samtliga ställföreträdare. Nämnden beslutar i frågor om förmynderskap, godmanskap eller förvaltarskap, både genom nämndens sammanträden och genom delegation av beslutsrätten till överförmyndarenhetens tjänstepersoner.

Länsstyrelsen utövar tillsyn över överförmyndarnämnden och ska en gång per år göra ett besök för att kontrollera att verksamheten fungerar och att nämnden uppfyller rollen som kommunal förvaltningsmyndighet. Med anledning av att överförmyndarnämnden är en förvaltningsmyndighet utövar även Justitieombudsmannen (JO) tillsyn över överförmyndarnämnden.



Foto: Mostphotos

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inledning	5	Köp- och försäljning av fastighet, tomträtt och bostadsrätt samt huvudmannens flytt	24
Vem kan förordnas till ställföreträdare?	5	Förberedelser	24
Beslut om att anordna eller förändra ställföreträdarskapet	5	Överförmyndarnämndens samtycke	24
Skilnad mellan godmanskap och förvaltare	5-6	Flyttning, städning och dylikt	24-25
		Lösöre	25
Uppdraget	6	Bouppteckning och arvskifte	25
Registerutdrag om ställföreträdarskap	6	Ansökan om överförmyndarnämndens samtycke	25
Att tänka på som ny ställföreträdare	7	Överförmyndarnämndens samtycke innan arvskifte upprättats	26
Inkomster, tillgångar med mera	7-8	Huvudmannen som enda arvinge	26
		Kontakt med överförmyndarenheten	26
Checklistor	9-13	När godmanskapet inte fungerar	26
Nytt uppdrag	9-11	Att utöka eller begränsa godmanskapet	26
Första bankbesöket	12-13	Förändrade förutsättningar	26-27
		God man är inte tillräckligt	27
Förteckning	14	Ställföreträdaren begär sitt entledigande	27
Bevaka rätt	14	Huvudmannen avlider	27
Försäkringskassan	14	Sluträkning	27
Kommunen	14	Praktiska åtgärder när huvudmannen avlidit	27-28
Fondmedel	14	Dödsboets rätt att anmärka på förvaltningen	28
Skatteverket	14	Arvode för arbete efter huvudmannens död	28
Pensionsmyndigheten	15	Ställföreträdaren avlider	28
Övriga myndigheter	15	Meddela överförmyndarenheten	28
Överklaganden	15	Informera nära anhöriga om att du är god man	28
Fastighetsaffärer	15	Åtgärder som kräver samtycke från Överförmyndarnämnden	29
Dödsbon	15	Placeringar som inte kräver samtycke från överförmyndarnämnden	29
Fordringsägare, inkassoföretag, kronofogden, skuldsanering	16	Övriga frågor rörande ställföreträdarskap	30
Sörja för person	16	Sekretess	30
Uppgifter "på gränsen" till sörja för person	17	Tystnadsplikt	30
Om huvudmannen inte samarbetar	17	Huvudmannen får ny folkbokföringsadress	30
Samtycke	17	Testamente	30
Förvalta egendom	17-19	Fullmakt	30
Redovisningsskyldighet	18-19	Bankfack	31
När pengarna inte räcker	19	Försäkring för ställföreträdare	31
Den ekonomiska redovisningen	20	Kontaktuppgifter	32
Upprätta årsräkning	20		
Hur upprättas årsräkningen	20-21		
Arvode	22		
Arvode och kostnadsersättningar	22		
Bedömning av arvode	22		
Arvodesbeslut	22		
Utbetalning av arvode och kostnadsersättning	23		
Gåvoförbud	23		
Gåvor till ställföreträdaren	23		
Ekonomiskt stöd till närstående	23		

Inledning

Vem kan förordnas till ställföreträdare?

Godmanskap och förvaltare anordnas med stöd av föräldrabalkens bestämmelser, mer specifikt med stöd av 11 kap. 4 § och 11 kap. 7 § föräldrabalken. Gode män och förvaltare behövs för personer som inte själva kan:

- Bevaka sin rätt – exempelvis teckna avtal och söka bidrag
- Förvalta sin egendom – exempelvis betala räkningar
- Sörja för sin person – exempelvis se till att huvudmannen har en meningsfull fritid

Det gäller personer som på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande behöver hjälp med ekonomisk förvaltning, diverse rättshandlingar, ansökningar och personlig omvårdnad etc. Den person som har en god man/förvaltare (ställföreträdare) kallas fortsättningsvis för huvudman.

God man kan också förordnas i andra specifika fall, enligt 11 kap. 1-3 §§ föräldrabalken. Exempelvis när föräldrar inte kan utöva förmynderskapet eller när barn och föräldrar har del i samma dödsbo, eller när någon måste bevaka en bortavarendes rätt i ett dödsbo. Dessa fall kommer inte att behandlas vidare utan vi hänvisar till att man vänder sig till överförmyndarenheten för denna typ av frågor.

Beslut om att anordna eller förändra ställföreträdarskapet

Ett ärende om att en enskild ska ha god man eller förvaltare kan startas på två sätt. Antingen genom att den enskilde själv eller hans barn, make/maka, närmast anhöriga har ansökt till tingsrätten om att ett godmanskap ska anordnas. Alternativt genom att överförmyndarnämnden har fått en anmälan från socialtjänsten eller annan behörig vårdinrättning om att det finns ett behov av godmanskap. Oavsett om ärendet startas

genom en ansökan eller en anmälan är det tingsrätten som fattar beslut om ett godmanskap eller förvaltare ska anordnas.

Det är också tingsrätten som, på förslag från överförmyndaren, fattar beslut om utökning eller begränsning av godmanskap och förvaltare. Frågan om ett godmanskap eller förvaltare ska upphöra är det också tingsrätten som beslutar om.

Beslut om byte av ställföreträdare fattas av oss på överförmyndarnämnden. Den tidigare ställföreträdaren kvarstår fram tills dess att en ny ställföreträdare har förordnats. I undantagsfall kan en ställföreträdare bli entledigad av tingsrätten utan att en ersättare har utsetts, men den möjligheten tillämpas restriktivt och det krävs särskilda omständigheter för ett sådant beslut.

Skillnad mellan godmanskap och förvaltare

Grundförutsättningen är lika oavsett om det är ett godmanskap eller förvaltare. Uppdraget är att företräda sin huvudman som ställföreträdare. Hur och i vilka situationer huvudmannen ska företrädas i är beroende av uppdragets karaktär och omfattning.

Godmanskap

En god man fungerar som ställföreträdare för den enskilde, det vill säga huvudmannen. En vuxen person som inte själv kan förvalta sin egendom, bevaka sin rätt eller sörja för sin person kan få hjälp av en förordnad god man. Huvudmannen har alltid kvar sin rättshandlingsförmåga och kan alltså ingå avtal själv och har tillgång till sina pengar med mera. Anordnande av godmanskap är i huvudregel en frivillig åtgärd som kräver samtycke från huvudmannen. Om samtycke inte kan inhämtas, exempelvis på grund av sjukdom, ska det ersättas med läkarintyg. Den gode mannens uppgifter är beroende av hur förordnandet är utformat. Vanligt förekommande uppgifter är att den gode mannen ska se till så att räkningar betalas, att den enskilde får rätt vård och boendeform, söka bostadsbidrag/bostadstillägg och förvalta övriga tillgångar.

Förvaltarskap

En förvaltare förordnas först när det inte är tillräckligt med ett godmanskap. Utöver de förutsättningar som gäller för att en god man ska förordnas krävs att en läkare har intygat att huvudmannen är ”ur stånd att vårda sig och/eller sin egendom”. Förvaltarskap är en tvångsåtgärd som kan genomföras mot huvudmannens vilja. Eftersom ett förvaltarskap är ett stort ingrepp i den personliga integriteten ska frågan om anordnande av förvaltarskap alltid avgöras av tingsrätten. En förvaltare har, inom ramen för sitt förordnande, ensam behörighet att företa rättshandlingar för huvudmannens räkning, utan att inhämta huvudmannens samtycke. Det bör dock tilläggas att man ska samråda med huvudmannen i den mån det går när det gäller frågor av större vikt. Strikt personliga frågor som rör huvudmannen, såsom exempelvis vart huvudmannen vill bo, sin rösträtt och vem hen vill gifta sig med, kan och får en förvaltare aldrig bestämma.

Foto: Mostphotos



Uppdraget

Uppdraget som ställföreträdare börjar den dagen du förordnas. Vid ett helt nytt godmanskap/förvaltarskap förordnas du av tingsrätten och vid byte av god man/förvaltare förordnas du av överförmyndarenhetens tjänstepersoner. Slutligt beslut från tingsrätten skickas hem till dig som ny god man eller förvaltare samt till huvudmannen. Kopia av beslutet skickas även till överförmyndarenheten. Högst upp på beslutet står det protokoll och under står ett datum, det är från detta datum som du är förordnad som ställföreträdare.

Registerutdrag om ställföreträdarskap

När överförmyndarenheten får beslutet från tingsrätten eller om överförmyndarenheten fattar beslut om byte, skriver överförmyndarenheten ut ett registerutdrag om ställföreträdarskapet som skickas till dig som ny ställföreträdare. Registerutdraget använder du i kontakter med myndigheter, banker med mera för att bevisa att just du är god man eller förvaltare och behörig att företräda huvudmannen.

På registerutdraget framgår datum för förordnandet, huvudmannens personuppgifter, ställföreträdarens personuppgifter, om det är ett godmanskap eller förvaltarskap och vilken omfattning uppdraget har. Det är viktigt att du som ställföreträdare noga läser ditt förordnande. Som ställföreträdare har du inte rätt att agera utöver förordnandets omfattning. Om du som ställföreträdare företar en rättshandling utanför ditt förordnande blir handlingen ogiltig för huvudmannen, enligt föräldrabalken 11 kap 5 §, och du som ställföreträdare kan bli tvungen att ersätta godtroende tredje man enligt föräldrabalken 11 kap 6 §.

Att tänka på som ny ställföreträdare

När du tillträder som ny ställföreträdare är det många kontakter som ska tas för huvudmannens räkning. Det är viktigt att du snabbt tar kontakt med huvudmannen, dennes anhöriga, gruppboendet där huvudmannen vistas, hemtjänsten med mera. Vilka kontakter som behöver tas varierar självklart beroende på huvudmannens situation.

Innefattar uppdraget förvalta egendom ska Försäkringskassan, banker, Pensionsmyndigheten, andra pensionsbolag med flera kontaktas. Om du blivit ställföreträdare till följd av ett byte från en tidigare ställföreträdare behöver du först kontakta den förra ställföreträdaren för att stämma av viktig information kring huvudmannen och uppdraget.

Innan beslut i frågor av större vikt ska du som god man efterfråga huvudmannens inställning. I vissa fall, exempelvis i situationer där huvudmannen på grund av sjukdom eller liknande inte kan ge uttryck för sin önskan, ska en god man agera utifrån huvudmannens bästa. Självfallet ska ställföreträdaren alltid agera för huvudmannens bästa oavsett om det rör sig om ett godmanskap eller förvaltarskap.

Inkomster, tillgångar med mera

Som ställföreträdare är det viktigt att du tar reda på vilka inkomster, tillgångar, utgifter, skulder huvudmannen har. Som utgångspunkt bör du fråga huvudmannen själv. Är inte det möjligt frågar du nära anhöriga, kontaktar banker, tittar igenom huvudmannens papper eller liknande utifrån situationen i det enskilda fallet.

Som ställföreträdare bör du upprätta en budget tillsammans med huvudmannen utifrån huvudmannens behov, önskemål och tillgångar. Det är viktigt att komma ihåg att i ett godmanskap har huvudmannen kvar sin rättshandlingsförmåga och det är huvudmannens önskan som är avgörande för ett beslut.

Försäkring

Som ställföreträdare ska du se till att huvudmannen har en hemförsäkring, inte bara för att bostaden ska vara försäkrad utan även för att huvudmannen ska ha rätt till det rättskydd som en sådan försäkring normalt innehåller. Vistas huvudmannen på ett boende bör du som god man/förvaltare kontrollera om hyran för boendet omfattar någon försäkring eller annat så som exempelvis TV-licens. En genomgång av befintliga försäkringar eller undersökning av ny försäkring bör alltså göras.

Skulder

För att få reda på om huvudmannen har skulder eller inte är det viktigt att hålla uppsikt över huvudmannens post. Borgenärer brukar ha en tendens att snabbt höra av sig för att få betalning. Kontrollera även med bankerna om huvudmannen har skulder/lån där.

Om det dyker upp personer som påstår att huvudmannen har en skuld till dem, så kallade handlån är det viktigt att undersöka om det finns skuldebrev. Fråga huvudmannen (om det är möjligt) om hen lånat pengar av vederbörande. Finns det inte någon länhandling bör du som god man/förvaltare vara mycket försiktig och kontakta överförmyndarenheten innan någon betalning av skulden sker.

Det kan bli aktuellt för en ställföreträdare att ta kontakt med olika borgenärer eller inkassobolag för att försöka göra upp en avbetalningsplan eller till och med få skulderna avskrivna. Om det inte går kan det bli fråga om att ansöka hos kommunen om skuldsanering, enligt skuldsaneringslagen. De flesta kommuner har en budget- och skuldrådgivare som du kan kontakta i dessa frågor.

Fullmakter

Det kan finnas någon eller några personer som har fullmakt att företräda huvudmannen på ett eller annat sätt. I dessa fall är det viktigt att du försäkrar dig om att fullmakterna inte försvårar

uppdraget som god man. Exempelvis kan du som ställföreträdare överväga om du ska byta bank om en person som har fullmakt i en speciell bank eftersom bankfullmakten endast är knuten till den specifika banken. Uppstår det några problem eller frågor kring fullmakter är du välkommen att kontakta oss för rådgivning. Finns det ett välfungerande fullmaktsförhållande är det inte säkert att godmanskap behöver anordnas och det kan även räcka med ett begränsat godmanskap. Skulle det efter anordnande av godmanskapet visa sig att det finns fungerande fullmakter gällande vissa delar av godmanskapet behöver du kontakta oss för att eventuellt begränsa godmanskapet.

Särskild postadress

För att få tillgång till huvudmannens räkningar och annan post är det viktigt att du och huvudmannen kommer överens om en rutin som passar ert samarbete. Om inte huvudmannen klarar av att ta hand om sin egen post kan det vara nödvändigt att anmäla om "särskild postadress" hos Skatteverket, vilket innebär att all post (fönsterkuvert) kommer till dig som god man eller förvaltare. All övrig post, som vykort, veckotidningar med mera, kommer att levereras hem till huvudmannen. Du kan även begära att endast huvudmannens arbetsgivardeklarationer och kontobesked skickas till din adress vilket då kallas för särskild skatteadress. För mer information kring ovanstående samt blanketter för detta, kontakta Skatteverket.

Checklistan – din hjälpreda som ny ställföreträdare

Inledningsvis gäller det för dig som ny ställföreträdare att skapa dig en överblick över uppdraget. Det kan exempelvis vara att ta reda på vilka inkomster respektive utgifter huvudmannen har. Till din hjälp har överförmyndarenheten tagit fram en checklista med information som du kan behöva få fram för att skapa en god överblick. Till varje myndighet, bank eller liknande som du kontaktar för huvudmannens räkning ska du lämna en kopia av registerutdraget så att de kan registrera att du är ställföreträdare. Överförmyndarenheten har också tagit fram en checklista för första bankbesöket. Observera att checklistorna endast är vägledande och inte uttömmande och att andra kontakter kan behövas, allt är beroende på huvudmannens behov och livssituation.

Ta hjälp av
checklistorna som finns
på följande uppslag.

TIPS!

Scanna QR-koden för
mer information om hur
du kommer igång med ditt
uppdrag.



Checklista nytt uppdrag

Huvudman

Förordnande per den

Checklista nytt uppdrag	Ska göras	Klart datum
Inkomster:		
Aktivitetsersättning		
Merkostnadsersättning		
AFA/AMF/SPP/Alecta		
Pensionsmyndigheten		
Annan pension		
Lön/sjukpenning		
Barnbidrag/underhåll		
Ekonomiskt bistånd (socialbidrag)		
Annan inkomst		

Checklista nytt uppdrag	Ska göras	Klart datum
Tillgångar		
Banker		
VPC		
Fonder/kapitalförsäkring/fastighet/ bostadsrätt och övriga tillgångar		
Utgifter		
Försäkringar (hem- och fallförsäkring, gruppliv etc)		
Hyra		
El		
Tv-licens		
Telefon		
Annat; exempelvis ändra fakturaadress		

Checklista nytt uppdrag	Ska göras	Klart datum
Att kontakta		
Anhöriga		
Socialtjänst (handläggare LSS, biståndshandläggare, hemtjänst/boendestöd, kontaktperson etc.)		
Slutenvård (Psykiatrin, läkare, kurator, kontaktperson etc)		
Öppenvård (Läkare, kurator, sjuk-sköterska, kontaktperson)		
Försäkringar (hem- och fallförsäkring, gruppliv etc)		
Övrigt (frivård, övervakare, terapeut, vän, granne, präst, diakon etc.)		
Förteckning till överförmyndarenheten inom 2 månader		
Vid byte av god man/ förvaltare: Ta kontakt med den förra gode mannen/förvaltaren.		

Checklista för första bankbesöket

Huvudman

Förordnande per den

Checklista för första bankbesöket	Ska göras	Klart datum
Första bankbesöket		
Saldobesked per förordnandedagen (samtliga konton inklusive värdepapper, bankfack och ev. krediter)		
Lägg in särskild c/o adress		
Bestäm och meddela banken om vilka konton som ska förvaltas av god man/förvaltare		
Överförmyndarspärri på samtliga konton utom transaktionskontot och huvudmannens eventuella fickpengskonto		
Överförmyndarspärri på övriga tillgångar		

Checklista för första bankbesöket	Ska göras	Klart datum
Första bankbesöket forts.		
"Eget" disponibelt konto		
Bestäm och meddela banken om intervall kontoutdrag/konto		
Ändra skatteutbetalning konto		

Anteckningar



Förteckning

Omfattar förordandet att förvalta huvudmannens egendom ska du som ny ställföreträdare inom två månader lämna in en förteckning över huvudmannens tillgångar och skulder per förordnandedagen till överförmyndarenheten, enligt föräldrabalken 14 kap 1 §. Som ny ställföreträdare får du ett brev hemskickat med bifogad blankett om att du ska lämna in en förteckning tillsammans med underlag från banken.

Du kan också lämna förteckningen digitalt via vår e-tjänst som du hittar på www.kristinehamn.se/godman. Vid byte av ställföreträdare behöver inte den nya ställföreträdaren lämna in en förteckning.

Förteckningen är ett viktigt instrument i den fortsatta redovisningen. När det är dags att lämna in årsräkning för det första året är det tillgångarnas värde på förteckningen som ska användas som ingående behållning i årsräkningen.

Bevaka rätt

Bevaka rätt kan sägas vara den juridiska delen av uppdraget. Att bevaka rätt betyder att du som ställföreträdare ska se till så att huvudmannen inte fräntas sina rättigheter och får den hjälp och det skydd hen har rätt till. Omfattningen av att bevaka huvudmannens rätt påverkas mycket av huvudmannens egen förmåga, behov och önskemål. Nedan följer några vanliga exempel på myndigheter och olika situationer där ställföreträdare har att bevaka sin huvudmans rätt (det ska inte ses som en uttömmande uppräkningslista).

Försäkringskassan

Hos Försäkringskassan ansöker du om olika bidrag och ersättningar. Försäkringskassan handlägger exempelvis bostadsbidrag, barnbidrag, ersättning för arbetsskada, tandvård, handikappersättning, bidragsförskott, föräldrapenning, sjukpenning med mera. Om du är osäker på vad huvudmannen

är berättigad till, bör du ta kontakt med en handläggare på Försäkringskassan för ett samtal och genomgång av huvudmannens situation.

Om huvudmannen får ersättning från Försäkringskassan är det viktigt att du som ställföreträdare meddelar förändringar som kan ha betydelse för ersättningen eller dess storlek, såsom exempelvis hyreshöjning eller ändrade inkomstförhållanden. Detta för att inte riskera att huvudmannen blir återbetalnings-skyldig eller får för lite i ersättning. Ta kontakt med Försäkringskassan för att få mer information angående vilka förändringar som ska meddelas.

Kommunen

Hos kommunen kan det röra sig om frågor gällande olika bidrag eller insatser enligt sociallagstiftningen. Det kan exempelvis bli fråga om ansökan om försörjningsstöd (brukar även kallas socialbidrag), ansökan om plats på äldreboende eller ansökan om insatser enligt LSS.

Fondmedel

Om huvudmannen har väldigt lite pengar att röra sig med kan ställföreträdaren ansöka om fondmedel från olika ställen, läs mer på exempelvis www.foreningenfvo.se.

Skatteverket

Skatteverket kommer du som ställföreträdare i första hand i kontakt med avseende huvudmannens deklaration. Är deklarationen komplicerad och du upplever att det inte går att deklarerat behöver du som ställföreträdare anlita någon som kan hjälpa till med detta och som har god kunskap om skattelagstiftningen. Det är ditt ansvar som ställföreträdare att deklarationen blir upprättad och inlämnad i tid. Övriga kontakter med Skatteverket kan exempelvis gälla frågor om fastighetstaxering, RUT och/eller ROT, folkbokföring och bouppteckning. Skatteuträkning vid försäljning av fastighet/bostadsrätt kan även bli aktuellt.

Pensionsmyndigheten

Pensionsmyndigheten ansvarar för ålderspension, efterlevandepension, bostadstillägg till pensionärer, äldreförsörjningsstöd och särskilt pensionstillägg m.m.

Övriga myndigheter

Det finns en rad andra myndigheter som kan bli aktuella för dig som ställföreträdare att företräda din huvudman inför, exempel på sådana är Kronofogden, polisen, Åklagarmyndigheten, olika domstolar, a-kassan, Arbetsförmedlingen och CSN med mera. Myndigheterna ska tillhandahålla den information och den hjälp som behövs för att du ska kunna bevaka din huvudmans rätt. Ett bra tips är att du tar med ditt förordnande och visar upp det, för att på så sätt kunna få bästa möjliga hjälp och service. Inför en allmän domstol i en civilprocess behöver du ta hjälp av någon med specialkunskap, exempelvis jurist eller advokat, om du inte själv har mycket goda kunskaper om det saken gäller. Du ska därför se till att huvudmannen alltid har en hemförsäkring innehållande ett bra rättsskydd.

Överklaganden

Om huvudmannen har fått ett negativt myndighetsbeslut i någon fråga ska du som ställföreträdare företräda huvudmannen vid överklagandet. Du ska med egna ord beskriva hur hen ser på situationen och varför hen anser att myndigheten har fattat ett felaktigt beslut. Observera att det är viktigt att överklagandet inkommer i rätt tid för att överklagandet ska prövas. Den normala tiden för överklagande är tre veckor från att beslutet mottagits.

Fastighetsaffärer

Att sälja huvudmannens fastighet, bostadsrätt eller liknande kräver överförmyndarnämndens samtycke. Du som ställföreträdare bör anlita en mäklare om huvudmannen ska sälja en fastighet, bostadsrätt eller liknande. Det är väldigt viktigt att de dokument som upprättas är korrekta för att köparen ska få

lagfart. När du ska ansöka hos överförmyndarenheten om samtycke till åtgärden finns det en ”checklista” på baksidan av ansökningsblanketten som du får av oss. Observera även att en ställföreträdare som hjälper till att flytta, under vissa omständigheter, kan ha rätt till arvode. Denna begäran ska fyllas i på en särskild blankett som du får efter kontakt med oss. För mer information se kapitel 10 ”Köp och försäljning av fastighet, tomträtt och bostadsrätt samt huvudmannens flytt”.

Dödsbon

När det gäller dödsbon finns en del specialregler. Även här gäller det att skaffa professionell hjälp. En bouppteckning ska upprättas inom tre månader efter dödsfallet och lämnas till Skatteverket för registrering. Om huvudmannen är ensam dödsbodeläggare blir det din uppgift som ställföreträdare att ombesörja så att bouppteckning upprättas och lämnas in. När det endast finns en dödsbodeläggare behöver inte något arvskifte upprättas, utan det blir då bouppteckningen som fungerar som en ”legitimation” för att avveckla dödsboet.

Om det finns fler dödsbodeläggare blir det din uppgift att se till så att huvudmannen får den del av arvet som hen är berättigad till, exempelvis genom att närvara vid en så kallad bouppteckningsförrättning eller vid arvskiftet. Om det finns ett testamente och den legala arvsordningen därigenom rubbas, är det upp till dig som ställföreträdare att ta ställning till om testamentet ska klandras eller inte.

Du ska hålla ett vakande öga över boets förvaltning eller utredning. I vissa fall ska överförmyndarenhetens godkännande inhämtas, exempelvis om boet vill sälja en fastighet eller vid egendomens fördelning (arvskifte). Observera att om en arvskifteshandling inte upprättas utan dödsboet skiftas ut ändå lever dödsboet fortfarande vidare som juridisk person och är därmed inte avvecklat, vilket kan få konsekvenser för dödsbodeläggarna. Vid frågor eller tveksamheter kring dödsbon kontakta överförmyndarenheten.

Fordringsägare, inkassoföretag, kronofogden, skuldsanering

Om huvudmannen har skulder kan det bli aktuellt att förhandla och avtala om avbetalningsplaner med fordringsägare, inkassoföretag eller kronofogden. Som ställföreträdare ska du agera för att huvudmannen får en så bra uppgörelse som möjligt. Om huvudmannens skulder är omfattande och hans betalningsförmåga begränsad kan det vara anledning att vända sig till kommunens budget- och skuldrådgivare för att se om huvudmannen har rätt till skuldsanering.

Sörja för person

Sörja för person brukar också kallas för personlig omvårdnad. Detta innebär inte att du som ställföreträdare själv ska sköta om eller vårda din huvudman, vilket är viktigt att poängtera. Du ska inte ha ansvar för insatser som sjukvården ska ge och aldrig ägna dig åt någon sjukvård av din huvudman. När det gäller insatser som huvudmannen har rätt till enligt socialtjänstlagen ska du ansöka om sådant som huvudmannen kan vara berättigad till och därefter se till så att andra parter gör det de ska göra. Det kan även finnas andra personer som agerar, såsom exempelvis anhöriga. Det är därför viktigt med kommunikation och samarbete.

Att sörja för någons person innebär att du som ställföreträdare besöker din huvudman för att se hur det står till och för att upprätthålla en bra relation. Inte minst för att lära känna sin huvudman och därmed också hans behov och önskemål. Kan inte huvudmannen ge uttryck för sin vilja, ska du skaffa dig en bild av huvudmannens behov, bland annat genom en bra kontakt med vårdpersonal eller hemtjänsten. För att detta ska fungera bra får ett besök i månaden anses vara ett minimum.

I praktiken innebär sörja för person att du som ställföreträdare håller ett "vakande öga" över hur sjukvården och socialtjänsten utför sina uppdrag avseende huvudmannen. Du ska slå larm om något inte står rätt till.

Exempel på vad som kan ingå i sörja för person:

- Besöka sin huvudman och förvissa sig om att allt är bra.
- Hålla kontinuerlig kontakt med exempelvis socialtjänsten och personliga assistenter.
- Motverka att huvudmannen blir ensam.
- Se till så att huvudmannen har en så meningsfull fritid som möjligt.

Omfattningen på insatserna beror mycket på om det finns anhöriga och vilket kontaktnät det i övrigt finns kring huvudmannen.

Foto: Mostphotos



Här kan du exempelvis ställa frågor som:

- Har huvudmannen en bra bostad?
- Har huvudmannen ett bra arbete?
- Träffar huvudmannen andra på sin fritid?
- Har huvudmannen goda levnadsvillkor?
- Fungerar mathållningen?
- Sköts hygien?

Om det finns brister i något av det ovan angivna bör du tillgodose den typen av behov genom att kontakta socialtjänstens biståndsbedömare för att påtala problemet.

Uppgifter ”på gränsen” till sörja för person

Det är inte ovanligt att ställföreträdare hjälper huvudmannen med olika praktiska saker som kan anses ligga på gränsen för vad som ingår i uppdraget. Det är en fördel att prata med överförmyndarenheten om du är osäker så att inte missförstånd uppstår. Det kan speciellt gälla vid bedömning av arvodet, det vill säga att du inte får betalt för det arbete du har utfört. Det är i den här ”gråzonen” som det kan finnas skilda uppfattningar om vem som har det primära ansvaret för olika åtgärder. Var gränsen går är svårt att säga och får prövas från fall till fall, men en bra vägledning ges i materialet ”Rollkoll”.

Om huvudmannen inte samarbetar

Idén med godmanskap är att det bygger på hjälp som huvudmannen tar emot helt frivilligt. Det kan därför uppstå problem om huvudmannen och gode mannen inte kan komma överens om vilka åtgärder som är nödvändiga. Din roll som god man och befogenheterna påverkas av i vilken mån du har fått huvudmannens samtycke.

Om du är god man för exempelvis en svårt demenssjuk huvudman, har du i regel behörighet och befogenheter att agera för din huvudman utan samtycke. Det innebär att du har yttersta beslutsrätten för din huvudman. Det är då viktigt att du har en

dialog med både vårdpersonal och andra personer som finns i det sociala nätverket kring huvudmannen för att kunna fatta så bra beslut som möjligt. Om saker skulle ställas på sin spets i något avseende, är det du som god man som bestämmer, inom ditt förordnande och utifrån kompetens. För att undvika olämpliga beslut eller missförstånd bör du prata med oss vid tveksamheter.

Samtycke

Godmanskapet innebär ingen inskränkning av huvudmannens rättshandlingsförmåga. Det innebär att huvudmannen kan företa samma rättshandlingar som vem som helst. Det är viktigt att observera att överförmyndarspärren på konton tillhörande huvudmannen enbart gäller för dig som god man, och inte gentemot huvudmannen. Hen kan ta ut sina pengar när som helst. För vardagliga och återkommande utgifter såsom att betala hyra krävs inte huvudmannens samtycke.

Sammanfattningsvis innebär det följande:

- Godmanskapet innebär ingen inskränkning av huvudmannens rättshandlingsförmåga
- Samtycke krävs om det kan ges
- Samtycke krävs dock inte vid löpande kostnader

Förvalta egendom

Uppgiften innebär förvaltning av all egendom eller viss angiven egendom tillhörande huvudmannen beroende på vad som ingår i förordnandet.

Förvalta egendom innefattar bland annat:

- Sköta huvudmannens ekonomi
- Ta hand om pension och bidrag
- Betala räkningar
- Lämna fickpengar
- Förvalta kapital, värdehandlingar, fastigheter med mera

Det är viktigt att du träffar huvudmannen för att prata om ekonomin och visa hur hen kan göra. Huvudmannen ska vara

informerad så långt som möjligt. När det gäller fickpengar och andra inköp är det viktigt att du talar med huvudmannen, under förutsättning att hen förstår vad det gäller. I annat fall får du själv utreda vilket ekonomiskt utrymme som finns.

Det är ställföreträdarens skyldighet att se till att det finns pengar till fasta utgifter. Vid betalning av huvudmannens räkningar via internet, med post- eller bankgiro måste det alltid göras i huvudmannens namn. Ställföreträdaren får inte använda sina egna post-eller bankgiron eller konton vid betalning av huvudmannens utgifter. Huvudmannens tillgångar får aldrig blandas ihop med ställföreträdarens tillgångar. Detta framgår tydligt av 12 kap. 6 § föräldrabalken.

Grundläggande för förvaltningen är enligt

12 kap. 4 § föräldrabalken att huvudmannens medel ska:

- I skälighetsomfattning användas för uppehälle, utbildning och nytta i övrigt
- Placeras så att tillräcklig trygghet finns för deras bestånd och att de ger en skälig avkastning

Redovisningsskyldighet

Du som ställföreträdare är redovisningsskyldig gentemot överförmyndarnämnden när det gäller den ekonomiska förvaltningen. Denna skyldighet omfattar dels att lämna "Förteckning", dels upprätta "Årsräkning". Till förteckningen och årsräkningen ska det bifogas underlag där det framgår att samtliga konton har överförmyndarspär (utom transaktionskontot samt huvudmannens eventuella egna "fickpengskonto").

I årsräkningen ska en sammanställning göras över årets inkomster och utgifter. Uppgift ska också lämnas för behållning och skulder vid årets slut. Vidare ska samtliga underlag, det vill säga fakturor, kvitton och kvittenser bifogas årsräkningen. Blanketter skickas ut från överförmyndarenheten omkring årsskiftet. Du är skyldig att lämna in handlingarna senast den sista februari året efter redovisningsåret. Årsräkningen och en "Redogörelse" över

uppgiftet ska skrivas under av dig på heder och samvete. Det är viktigt att de inlämnade handlingarna är fullständiga för att undvika komplettering. Kontrollera därför noggrant att det som ska bifogas finns med innan du lämnar in redovisningen. Det kommer även i utskicket från oss att finnas med ett papper med instruktioner som du kan följa innan årsräkningen skickas in för granskning.

Om redovisningen inte inlämnas in till överförmyndarenheten inom föreskriven tid, senast sista februari, kan överförmyndarnämnden vid vite begära att redovisningen inlämnas. Om efterfrågade handlingar fortfarande inte inkommer kan överförmyndarnämnden ansöka hos tingsrätten om att vitet ska dömas ut.

För att underlätta upprättandet av årsräkningen bör du som ställföreträdare månadsvis följa upp och sammanställa din huvudmans ekonomi genom att till exempel fylla i blanketterna "Inkomstspecifikation" och "Utgiftsspecifikation" som finns på www.kristinehamn.se/godman.

Observera att alla verifikationer och kvitton som gäller förvaltningen av huvudmannens inkomster, utgifter, tillgångar med mera måste sparas. De ska också förvaras på ett sådant sätt och i sådan ordning att det är lätt att ta fram dem om de efterfrågas. Anledningen är inte i första hand överförmyndarenhetens kontroll utan de krav på redovisning som huvudmannen själv eller hans släktingar kan ställa när uppdraget upphör. För att enkelt kunna bemöta dessa krav om att du ska visa underlagen till din redovisning ska samtliga verifikationer (det vill säga fakturor, kvitton, kvittenser och andra underlag) sparas.

Alla handlingar måste sparas i minst tre år efter det att uppdraget upphört och huvudmannen eller annan behörig (till exempel ny god man, anhörig/dödsbodeläggare) fått del av de redovisningshandlingar som finns hos överförmyndarenheten.

Foto: Mostphotos



När tiden löpt ut ska handlingarna överlämnas till behörig mottagare, vilket kan vara huvudmannen, ny god man alternativt anhörig/dödsbodelägare. Att överförmyndarenheten har granskat årsräkning eller sluträkning utan anmärkning innebär således inte att verifikationerna kan kastas.

Om anhöriga till huvudmannen begär information om handlingar som du som ställföreträdare har ska du hänvisa till överförmyndarenheten. En ställföreträdare ska inte lämna ut handlingar. Endast till huvudmannen om denne själv begär det och då gärna kopior av de begärda handlingarna.

När pengarna inte räcker

Om huvudmannen till exempel har låg pension, men har medel insatta på sparkonto kan ställföreträdaren flytta över pengar därifrån till transaktionskontot för att få den vardagliga ekonomin att gå ihop. För att kunna genomföra denna överföring måste ställföreträdaren ansöka om detta hos överförmyndarenheten på grund av överförmyndarspärren.

Finns det inte pengar på banken, ta kontakt med socialförvaltningen för att pröva om huvudmannen är berättigad till försörjningsstöd. Det går också att få vårdkostnader omprövade. Även om inkomsterna ligger över normen kan det vara värt att ansöka på grund av fördyrade omkostnader till följd av till exempel flytt, anskaffande av glasögon, tand- eller läkarvård.

Om huvudmannen har stora skulder och du som ställföreträdare inte vet hur ekonomin ska fungera, kontakta kommunens budget- och skuldrådgivare. Eventuellt kan det bli aktuellt med skuldsanering. På internet finns hemsidor med förteckningar över fonder och stiftelser som det går att söka pengar ur. Stora summor pengar hålls inne i fonder och stiftelser varje år eftersom det inte kommer några ansökningar.

Den ekonomiska redovisningen

Ställföreträdaren ska föra räkenskaper över huvudmannens inkomster och utgifter. Det är lämpligt att kontinuerligt följa upp ekonomin till exempel med hjälp av kontoutdrag och blanketterna ”Inkomstspecifikation” och ”Utgiftsspecifikation” (som finns på www.kristinehamn.se/godman).

Exempel på inkomster

- Pension/sjukersättning/lön, brutto
- Räntor, brutto
- Utdelning på värdepapper, brutto
- Utdelning på fonder
- Arv
- Gåvor
- Försäljning av aktier, teckningsrätter
- Försäljning av obligationer
- Försäljning av fondandelar
- Försäljning av övriga värdepapper
- Försäljning av lösöre, fastighet, bostadsrätt
- Bostadstillägg/bostadsbidrag
- Övriga bidrag (habiliteringsersättning, merkostnadsersättning, avkastning, utdelningsersättning, fondmedel, försörjningsmedel med mera)
- Skatteåterbäring
- Andra inkomster

Exempel på utgifter

- Preliminär skatt på pension med mera
- Preliminär skatt på räntor
- Hyra
- Vårdkostnader
- Tv/telefon/el
- Andra levnadskostnader
- Huvudmannens egna medel
- Pengar som lämnats till boendet
- Ställföreträdarens arvode
- Kvarskatt
- Köp av värdepapper
- Köp av fastighet/bostadsrätt

Bor huvudmannen på ett gruppboende eller ett särskilt boende där personalen har hand om en handkassa ska boendet föra egen kassabok med specifikationer för alla insättningar och uttag. Varje transaktion ska motsvaras av ett kvitto. Det är viktigt att stämma av denna kassabok kontinuerligt under året. I årsräkningen förs beloppet som överförs/lämnats till boendet in under rubriken ”Pengar som lämnats till boendet”. Observera att boendet inte bör ha hand om en för stor summa pengar. Därför kan det vara bra att se över boendets avtal gällande kontanthantering.

Upprätta årsräkning

Varje månad är det viktigt att föra in alla transaktioner på blanketterna ”Inkomstspecifikation” och ”Utgiftsspecifikation” som finns på www.kristinehamn.se/godman. Detta görs med hjälp av avseende transaktionskontot (det vill säga det konto som du som ställföreträdare har hand om). Varje transaktion på kontoutdraget ska motsvaras av en faktura/kvittens/kvitto som sparas i en pärm, eller motsvarande, så att det kan stämmas av mot kontot.

Hur upprättas årsräkningen

Vid årets slut förs summorna på ”Inkomstspecifikation” och ”Utgiftsspecifikation” över till årsräkningsblanketten.

1. Skriv in den ingående balansen avseende de konton du förfogar över (vanligtvis ett transaktionskonto och eventuella överförmyndarspärade konton) under rubriken ”Tillgångar vid periodens början” (A). Den ingående balansen är per den 1 januari alternativt det datum ditt uppdrag som ställföreträdare började.
2. Under rubriken ”Fastighet, bostadsrätt, värdepapper mm” ska huvudmannens övriga tillgångar redovisas. Det kan vara huvudmannens eget fickpengskonto, fonder, bostadsrätt/fastighet, ICA-kort och Med Mera-kort.
3. Under rubriken ”Inkomster under perioden” (B) redovisas huvudmannens samtliga inkomster, det vill säga alla

plusposter på kontoutdraget. Här anges inkomsternas totalsummor från blanketten ”Inkomstspecifikation”, inklusive den avdragna skatten. De inkomster som är skattepliktiga ska redovisas med bruttobeloppet, det vill säga inräknat skatt. För att få rätt belopp ska underlag, där preliminärt avdragen skatt framgår, bifogas årsräkningen. Andra inkomster som ska redovisas under denna rubrik är till exempel skatteåterbäring, gåvor och arv. Observera att bostadsbidrag/tillägg ska redovisas som en separat inkomstpost.

4. Under rubriken ”Utgifter under perioden” (C) ska huvudmannens utgifter redovisas och även den avdragna skatten. Här anges utgifternas totalsummor från blanketten ”Utgiftsspecifikation”. Posten ”Övrigt” ska den specificeras tydligt.
5. Under rubriken ”Tillgångar vid periodens slut” (D) ska tillgångarna på transaktionskontot och eventuella överförmyndarspärade konton redovisas per den 31 december, alternativt det datum ditt uppdrag avslutades.
6. Under rubriken ”Fastighet, bostadsrätt, värdepapper mm” ska huvudmannens övriga tillgångar per den 31 december eller datumet då ditt uppdrag avslutades redovisas. Det kan vara huvudmannens eget fickpengskonto, fonder, bostadsrätt/fastighet, ICA-kort och Med Mera-kort.
7. Under rubriken ”Skulder långivare” redovisas huvudmannens skulder. Kom ihåg att bifoga underlag som styrker aktuella skulder.
8. Slutligen summeras $A+B = C+D$.

Vill du veta mer
om hur du fyller i
redovisningen?

På vår hemsida
www.kristinehamn.se/godman
finns blanketterna ”Checklista till
års- och sluträkning” och ”Tips när
årsräkningen inte stämmer”.

Arvode

En god man eller förvaltares rätt till arvode och ersättning för utgifter för utförande av sitt uppdrag regleras i 12 kap. 16 § föräldrabalken.

Arvode och kostnadsersättningar

I 12 kap. 16 § föräldrabalken står det att gode män och förvaltare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utgifter som varit skäligen påkallade för uppdragets fullgörande. Det är överförmyndarenhetens tjänstepersoner som, på delegation från nämnden, fattar beslut om arvode samt om huvudmannen ska betala arvodet eller om denna kostnad ska stanna på kommunen. Om det inte finns särskilda skäl för något annat, ska arvode och ersättning för utgifter, inklusive de avgifter och skatter som utgår på dem, betalas med den enskildes medel. Detta förutsatt att hens beräknade inkomst under det år när uppdraget utförs överstiger 2,65 gånger prisbasbeloppet eller om hens tillgångar under samma år överstiger 2 gånger prisbasbeloppet.

Arvode och ersättning för utgifter som avser vård av någons rätt i oskiftat dödsbo ska betalas med dödsboets medel, om inte särskilda skäl föranleder något annat.

Bedömning av arvode

Bedömning av arvode och kostnadsersättning har av Östra Värmlands överförmyndarnämnd delegerats till överförmyndarhandläggarna. Till grund för bedömningen ligger årsräkningen (alternativt sluträkningen), redogörelseblanketten samt Sveriges kommuner och regioners cirkulär 22:31. På redogörelseblanketten ska du dels bedöma omfattningen på uppdraget, och även lämna en kort beskrivning av vad du har gjort i ditt uppdrag. Observera redogörelseblanketten ska lämnas in oavsett om du begär arvode för uppdraget eller inte.

Arvode utgår för delarna ”sörja för person” och ”förvalta egendom”. Extra arvode kan vid särskilda insatser även utgå för ”bevaka rätt”, t.ex. vid försäljning av fast egendom eller om du har bevakat huvudmannens rätt i ett dödsbo. Som ställföreträdare har du även rätt till ersättning för resor som du haft i ditt uppdrag. Resor ersätts enligt Skatteverkets skattefria schablonregel med 25 kronor per mil. Resorna ska redovisas på blanketten ”körjournal”. Var noga med att redovisa varje resa var för sig och inte flera resor sammanblandade. Observera att endast längre resor ersätts separat (kortare resor inom orten ingår i den kostnadsersättning som utgår schablonmässigt).

Arvodesnivån för uppdraget bedöms årligen, vilket innebär att arvodet kan förändras från år till år. Det är med andra ord inte nödvändigtvis samma arvode som utbetalas varje år, det kan såväl sänkas som höjas.

Arvodesbeslut

Arvodesbeslutet, där det framgår vilket arvode du erhåller för uppdraget samt kostnadsersättningar, skickas till dig som ställföreträdare. Beslutet skickas som grundregel även till huvudmannen, om denne ska betala hela eller del av arvodet. Inom tre veckor från den dag du tog del av beslutet kan du överklaga om du inte är nöjd med arvodesbeslutet. Överklagandet ska vara skriftligt och ställas till tingsrätten, men skickas till Östra Värmlands överförmyndarnämnd. I överklagandet anger du vilket beslut som överklagas, skälen för överklagan och vilka ändringar som önskas. Det finns inga formkrav på vad överklagan ska innehålla utan detta formulerar du fritt utifrån vad du anser vara felaktigt med arvodesbeslutet.

Om huvudmannen ska betala arvodet är det lämpligt att du som ställföreträdare meddelar detta till fordringsägare (t.ex. Kronofogden) och socialtjänsten (om huvudmannen har utgifter för omvårdnad). Detta för att hänsyn kan tas till huvudmannens arvodeskostnad vid beräkning av förbehållbeloppet.

Utbetalning av arvode

Arvode till ställföreträdare betalas ut från kommunen, detta efter avdrag för skatt. Om huvudmannen ska betala hela eller delar av arvodeskostnaden så skickas det ut en faktura från kommunen på den summa som ska betalas med huvudmannens medel. I kostnaden ingår både skatt och arbetsgivaravgift. Ställföreträdare tar emot gåvor från huvudmannen.

Viktigt att känna till!

Arvodet betalas ut som en löneutbetalning från kommunen. Om du inte fått utbetalt arvode tidigare från oss behöver du anmäla ditt konto till Nordea. Anmäls inte konto kommer du få utbetalningskort skickat hem till dig. Mer information om hur du går tillväga hittar du på vår hemsida.

Gåvoförbud

En ställföreträdare har mycket begränsad möjlighet att ge bort gåvor av huvudmannens tillgångar, detta regleras i 14 kap. 12 § föräldrabalken. I praktiken säger lagtexten att det är förbjudet för dig som ställföreträdare att ge bort den enskildes egendom. Inte ens med överförmyndarnämndens samtycke kan detta ske. Om huvudmannen förstår innebörden och konsekvenserna av en gåva så kan huvudmannen själv ge bort av sin egendom. Dock måste då huvudmannen själv ombesörja själva gåvan, ställföreträdaren får inte vara behjälplig med det. Observera att en person som har förvaltare inte kan ge bort sin egendom. Undantaget från gåvoförbudet är personliga presenter, förutsatt att dess värde inte står i missförhållande till den enskildes ekonomiska villkor. Med det menas exempelvis födelsedagspresenter och julklappar till nära anhöriga till ett ringa värde. Vid tveksamhet gällande bortgivande av personliga presenter kontakta överförmyndarenheten.

Gåvor till ställföreträdaren

Det får under alla omständigheter anses klart olämpligt att ställföreträdaren tar emot gåvor från huvudmannen.

Ekonomiskt stöd till närstående

Om huvudmannen har anhöriga eller andra närstående som är i behov av ekonomiskt stöd, kan under vissa omständigheter understöd lämnas från huvudmannen. Detta kan dock då bara ske från huvudmannens inkomst, och bara efter samtycke från överförmyndarnämnden. Sådant samtycke kan då endast ges efter det att den enskildes eget behov är tillgodosett. Du får lämna in en ansökan om detta till överförmyndarenheten. Ansökan bör innehålla en ekonomisk redogörelse där det tydligt framgår att det finns utrymme för att bidra med understöd till anhörig, och omständigheterna som gör att det bedöms nödvändigt.

Foto: Mostphotos



Köp- och försäljning av fastighet, tomträtt och bostadsrätt samt huvudmannens flytt

Som ställföreträdaren får du enligt föräldrabalken endast med överförmyndarnämndens samtycke sälja, köpa eller byta fast egendom, tomträtt eller bostadsrätt för huvudmannens räkning. Detta gäller även för att hyra ut fastighet eller lägenhet, inteckna, servitut och elektrisk kraft. Överförmyndarnämndens samtycke gäller i sex månader från den dag då beslut fattades enligt 14. kap 11 § föräldrabalken. Kan en huvudman själv genomföra försäljningen (och/eller skriva på handlingarna) behövs inte överförmyndarnämndens samtycke.

Förberedelser

Innan huvudmannens bostad avvecklas, ska du som ställföre- trädare försäkra dig om att huvudmannen har en ny bostad. Om huvudmannen inte själv kan uttrycka sina önskemål ska du försäkra dig om att huvudmannen inte kommer att kunna återvända till sin bostad. Yttrande från huvudmannens anhöriga kommer att behöva inhämtas innan försäljning sker. Överförmyndarnämnden rekommenderar att du som ställföreträdare vänder dig till en mäklare för att sälja fastigheten.



Foto: Mostphotos

Överförmyndarnämndens samtycke

För att överförmyndarnämnden ska kunna pröva fråga om samtycke ska följande handlingar lämnas in:

- Ansökan om försäljning från ställföreträdaren där skälen till försäljningen framgår (e-tjänst finns på www.kristinehamn.se/godman)
- Huvudmannens skriftliga samtycke, alternativt läkarintyg om huvudmannen inte förstår.
- Skriftligt godkännande av huvudmannens närmaste anhöriga, i den mån det kan inhämtas.
- Upprättat köpekontrakt eller överlåtelseavtal (kopia).
- Taxeringsbevis/ägarbevis
- Värdeutlåtande/marknadsvärdering
- Budgivningsprotokoll
- I förekommande fall förklaring från mäklaren om priset avviker stort från gjord värdering.

Om du som ställföreträdare och huvudmannen båda är dödsbodelägare i samma dödsbo måste en utomstående god man tillfälligt utses för att bevaka huvudmannens rätt vid försäljningen (samt för kommande arvskifte). Ansökan om sådan ”tillfällig” god man görs till överförmyndarenheten och du kan kontakta oss för mer information angående detta.

När försäljningen är godkänd och genomförd ska underlag som visar att köpeskillingen har satts in på ett överförmyndarspärtrat konto i huvudmannens namn skickas in till oss. Kopia av likvidavräkningen från mäklaren ska också lämnas in.

Flyttning, städning och dylikt

Som ställföreträdare ska du se till att flyttning, städning och rengöring av bostaden med tillhörande utrymmen ombesörjs. Det innebär inte att du själv ska utföra sysslorna, men du ska se till att det blir gjort.

Som ställföreträdare bör du kontakta anhöriga till huvudmannen gällande utförandet av dessa sysslor, samt vid behov flytt- och/eller städfirma. Om huvudmannen saknar medel att betala för tjänsterna kan du ansöka om bidrag hos socialförvaltningen. Detta ska göras innan flytten påbörjas. För information rörande sådan ansökan hänvisas till socialförvaltningen.

Är huvudmannens bostad en hyresrätt ska hyreskontraktet sägas upp, liksom abonnemang för el, vatten, telefon och liknande. I samband med flytten ska du göra en flyttanmälan (adressändring) om detta inte gjorts tidigare.

Lösöre

När huvudmannen flyttar är det viktigaste att huvudmannen får med sig det som hen behöver och har plats för, samt saker som är av personligt intresse för huvudmannen. Undantag kan eventuellt vara aktuellt när en försäljning är nödvändig ur ekonomiskt perspektiv. Gällande övrigt bohag får ställföreträdaren besluta vad som är lämpligt att göra, om möjligt i samråd med huvudmannen - om saker ska säljas, magasineras, slängas eller skänkas bort. Det kan även vara lämpligt att inhämta anhörigas åsikter.

Före avvecklingen av bostaden bör en förteckning över lösöret upprättas, och du som ställföreträdare bör anteckna vad som sker med egendomen. Värdeföremål, smycken och personliga handlingar bör placeras på ett säkert ställe i huvudmannens namn. Om det är möjligt kan lösöre deponeras hos huvudmannens arvingar/släktingar. Den som tar emot lösöre åtar sig då att för huvudmannens räkning förvara egendomen. Mottagaren bör skriftligen förklara sig villig att återlämna det mottagna lösöret om huvudmannen skulle begära det eller när huvudmannen avlider.

Bouppteckning och arvskifte

Har huvudmannen del i dödsbo ska du som ställföreträdare bevaka huvudmannens rätt i dödsboet. Bouppteckning ska förrättas efter den avlidne, och bodelning/arvskifte ska enligt 15 kap. 2 § föräldrabalken ske så snart som möjligt. Om inte ett dödsbo skiftas inom sex månader från det att bouppteckningen förrättades, ska ställföreträdaren inom denna tid lämna en redogörelse till överförmyndarenheten om anledningen till förseningen, en så kallad ”Redogörelse för skifteshinder”. En sådan redogörelse ska därefter, fram till dess att dödsboet har skiftats, lämnas till överförmyndarenheten var sjätte månad. Undantaget är om avtal har träffats om sammanlevnad i oskiftat dödsbo (något som kräver överförmyndarnämndens samtycke).

Ansökan om överförmyndarnämndens samtycke

När bouppteckning och arvskifte har upprättats och samtliga dödsbodelägare, inklusive du som ställföreträdare, har skrivit under handlingen ska du som ställföreträdare inhämta överförmyndarenhetens samtycke till egendomens fördelning (e-tjänst för detta finns via www.kristinehamn.se/godman). Överförmyndarenhetens uppgift är att se till att huvudmannen tilldelas det arv som hen har rätt till enligt lag. Ärver huvudmannen pengar ska dessa sättas in på ett överförmyndarspärtrat konto i huvudmannens namn, och underlag på insättningen ska skickas till överförmyndarenheten.

Överförmyndarnämndens samtycke innan arvskifte upprättats

Om någon åtgärd sker för dödsboets räkning ska du som ställföreträdare företräda din huvudman. Som exempel kan nämnas att dödsboet önskar sälja en fastighet som ingår i dödsboet innan arvskiftet är upprättat. Då ska du precis som i andra fall inhämta överförmyndarnämndens godkännande. Det vill säga att försäljningen ska godkännas av tjänsteperson på överförmyndarenheten.

Huvudmannen som enda arvinge

Om huvudmannen är ensam dödsbodelägarare krävs inget arvskifte. Det blir då den registrerade bouppteckningen som används som legitimation för att avveckla dödsboet. Om huvudmannen inte kan bevaka sina intressen eller agera själv på något sätt, blir du som ställföreträdare den som i din huvudmans ställe får beställa begravning, se till att en bouppteckning upprättas, avveckla dödsboet och i övrigt göra vad som annars åligger den arvsberättigade. För att tydliggöra är det inte du som ställföreträdare som ska upprätta bouppteckningen, utan ta hjälp av någon som arbetar med sådana frågor (exempelvis en jurist) för att upprätta den. När allt är klart och dödsboet är avvecklat ska en redogörelse över detta skickas till överförmyndarenheten. Arvet ska sättas in på ett överförmyndarspärtrat konto.

Kontakt med överförmyndarenheten

Det är svåra frågor som aktualiseras vid ett dödsfall som huvudmannen kan beröras av som dödsbodelägarare. Kontakta överförmyndarenheten om du är osäker eller har någon fundering innan originalhandlingarna skrivs på.

När godmanskapet inte fungerar

Det kan av olika anledningar vara så att du som ställföreträdare upplever att det inte går att utföra uppdraget eller att huvudmannen inte får tillräckligt med hjälp genom den omfattning som nuvarande godmanskap har. Nedan redovisas ett antal situationer som kan uppkomma.

Att utöka eller begränsa godmanskapet

En anledning till att godmanskapet inte fungerar kan vara att förordnandets omfattning inte motsvarar det faktiska behovet som huvudmannen har. Godmanskapet skulle med andra ord behöva utökas eller begränsas. Som ställföreträdare kan du initiera en ansökan om utökat förordnande och samtidigt motivera varför det behövs. Till detta ska bifogas huvudmannens samtycke. Om huvudmannen på grund av sitt hälsotillstånd inte kan eller vill ge sitt samtycke måste du begära ett läkarintyg som styrker behovet.

På samma sätt kan du som ställföreträdare eller huvudmannen ansöka om att förordnandet begränsas. Det kan bli aktuellt när huvudmannen själv vill sköta sin löpande ekonomi, men vill att du ska kvarstå för att förvalta exempelvis ett arv eller om huvudmannen vill klara sin ekonomi själv, men behöver hjälp med att bevaka sin rätt. Även här ska du bifoga ett samtycke från huvudmannen, om detta är möjligt. Ansökan ställs till tingsrätten som beslutar i dessa frågor, men kan med fördel sändas till överförmyndarenheten för yttrande. Då skickas sedan ansökan till tingsrätten tillsammans med överförmyndarens yttrande.

Förändrade förutsättningar

Ibland inträffar det situationer när du som ställföreträdare kan känna dig ovälkommen, oönskad eller kanske otillräcklig för att sköta uppdraget. Du har exempelvis engagerat dig och tagit dig an uppdraget, gjort alla inledande åtgärder som du har ansett

vara nödvändiga. Dessutom har du kanske planerat för huvudmannens ekonomi för att den ska fungera så bra som möjligt. Tycker du ändå att det är omöjligt av någon anledning att sköta uppdraget på rätt sätt kontakta då överförmyndarenheten för att informera oss om att uppdraget inte fungerar, varför det inte fungerar och att du vill bli entledigad.

God man är inte tillräckligt

En förvaltare ska inte förordnas om huvudmannens angelägenheter kan skötas på ett mindre ingripande sätt. Mindre ingripande sätt kan exempelvis vara att hjälpbehovet kan tillgodoses inom ramen för ett godmanskap.

Om godmanskapet inte fungerar kan du som ställföreträdare ansöka hos tingsrätten om förordnande som förvaltare. Även överförmyndarenheten kan ansöka om detta. Vanligen har du diskuterat frågan med läkare varvid ni gemensamt kommit fram till att förvalterskap är den enda lösningen för att rädda huvudmannens sociala och ekonomiska situation. Ett läkarintyg ska bifogas ansökan eftersom förvalterskap inte kan förordnas utan detta intyg, enligt reglerna i föräldrabalken.

Vid frågor kring förvalterskap kontakta överförmyndarenheten eftersom det är en väldigt ingripande åtgärd för den enskilde.

Ställföreträdaren begär sitt entledigande

Det händer att du som ställföreträdare av olika skäl inte kan eller vill fortsätta uppdraget. Du har då rätt att bli entledigad från uppdraget. Skriv till överförmyndarenheten och begär ditt entledigande varvid en ny ställföreträdare måste förordnas. Du blir entledigad först den dag då den nye förordnas, vilket är viktigt att poängtera eftersom det är lätt att denna del missförstås. Du kvarstår alltså fram till dess att en ny ställföreträdare tar över uppdraget.

Överförmyndarenheten beslutar i bytesärenden och är inget som behöver skickas till tingsrätten.

Huvudmannen avlider

När du fått kännedom om dödsfallet ska du omgående kontakta närmaste anhöriga som får informera övriga berörda. Ditt uppdrag har nu upphört och ansvaret övergår till de närmaste anhöriga, det vill säga till dödsboet. Om varken du eller personal på boendet känner till några anhöriga eller om du inte lyckas få kontakt med någon anhörig ska du anmäla förhållandet till socialförvaltningen som då får ombesörja de delar som är knutna till dödsfallet och dödsboets avveckling. När huvudmannen avlider upphör godmanskapet/förvalterskapet per automatik. Som ställföreträdare ska du informera överförmyndarenheten om att huvudmannen avlidit. Inom några dagar kommer du att få ett brev från överförmyndarenheten där du inom en månad ska inkomma med en sluträkning, samt uppges namn på den som sköter upprättandet av bouppteckningen och vilka som är dödsbodelägare. Det är även av vikt att veta vem som är behörig att förvalta dödsboets medel eftersom denne sannolikt kommer att motta en faktura från kommunen vad gäller arvodeskostnaden.

Sluträkning

Som ställföreträdare ska du lämna in sluträkning för tiden 1 januari till och med huvudmannens dödsdag till överförmyndarenheten. Sluträkningen ska ha inkommit till oss senast en månad efter dödsfallet. Sluträkningen upprättas på samma sätt som årsräkning, med skillnaden att det är avslut per dödsdagen och inte årsskiftet.

Praktiska åtgärder när huvudmannen avlidit

Praktiska åtgärder med anledning av dödsfallet behöver ordnas snarast. Eftersom det kanske är så att det är du som haft den närmaste kontakten med den avlidne huvudmannen ligger det nära till hands att du på dödsboets eller socialförvaltningens uppdrag hjälper till. Observera dock att detta arbete ligger utanför ditt tidigare uppdrag som ställföreträdare och ska

redovisas till uppdragsgivaren, vilket alltså inte är överförmyndarenheten. Det utgår inte heller något arvode från överförmyndarenheten för detta. Om arvsberättigade anhöriga saknas ska Kammarkollegiet kontaktas eftersom den myndigheten förvaltar allmänna arvsfonden som då erhåller arvet. Saknas tillgångar i dödsboet ska socialförvaltningen enligt gällande regler upprätta en så kallad dödsboanmälan, som ersätter bouppteckningen och även arvskiftet. När anhöriga saknas ombesörjer socialförvaltningen även bouppteckning och ser till att den avlidne begravs.

Dödsboets rätt att anmärka på förvaltningen

När du lämnat in sluträkningen och den är granskad skickar överförmyndarenheten ut samtliga redovisningshandlingar; förteckning, årsräkning och sluträkning, som du inlämnat som ställföreträdare till dödsboet för genomgång. Dödsbodelägarna har då tre år på sig från det datum de kvitterade ut redovisningshandlingarna att eventuellt ifrågasätta redovisningen inför dom- stol. Under dessa tre år kan dödsbodelägarna kräva att få ta del av samtliga verifikationer. I ett sådant fall ska du kunna uppvisa alla verifikationer, men inte lämna dem ifrån dig. Först när de tre åren har gått ska verifikationerna överlämnas till dödsbodelägarna.

Arvode för arbete efter huvudmannens död

Eventuellt arvode för arbete efter huvudmannens död får du begära av dödsboet. Det är viktigt att du kommer överens med dödsboet, innan du utför några uppgifter, vilka uppgifter du har och hur mycket du ska få betalt för att du utför uppgifterna. Överförmyndarenheten betalar inte ut något arvode för arbete som en tidigare god man/förvaltare utför efter huvudmannens död.

Ställföreträdaren avlider

Om du som ställföreträdare skulle avlida är det dödsboet efter dig som ska lämna in en sluträkning för perioden 1 januari och fram till din dödsdag. Det är även dödsboets uppgift att överlämna de av den avlidne ställföreträdaren förvaltade tillgångarna till den nya ställföreträdaren. Ställföreträdarens bortgång regleras i 14 kap. 24 § föräldrabalken.

Meddela överförmyndarenheten

Dödsboet ska enligt 11 kap. 22 § föräldrabalken snarast meddela överförmyndarenheten att ställföreträdaren avlidit samt vilka som ingår i dödsboet, så att överförmyndarenheten vet vilka som är skyldiga att upprätta sluträkningen. Anledningen är även att en ny ställföreträdare kan förordnas så snart som möjligt. När överförmyndarenheten får vetskap om att en ställföreträdare avlidit skickas begäran om sluträkning, tillsammans med sluträkningsblanketter till dödsboet. Sluträkningen ska lämnas in inom en månad.

Informera nära anhöriga om att du är god man

Det är av vikt att du som ställföreträdare informerar dina närmaste anhöriga om dessa regler och också informerar dem om var pärmar med verifikationer och liknande förvaras, så att dina anhöriga vid ett eventuellt dödsfall kan hitta samtliga redovisningshandlingar och upprätta en sluträkning. Det är tillåtet för ett dödsbo att ta hjälp för att sammanställa en sluträkning om de anhöriga inte själva vill göra en sluträkning.

Från 1 januari 2015 finns möjlighet för överförmyndarnämnden att befria ett dödsbo från att inkomma med redovisning alternativt inkomma med en förenklad redovisning. Detta är något som får bedömas från fall till fall utifrån ärendets karaktär och rådande omständigheter. Ett dödsbo har även rätt till skäligt arvode för arbetet med sluträkningen.

Åtgärder som kräver samtycke från överförmyndarnämnden

Enligt gällande lagstiftning är du som ställföreträdare skyldig att inhämta överförmyndarnämndens godkännande till bland annat följande åtgärder (observera att listan inte är uttömmande):

- Uttag av spärrade bankmedel
- Köp av aktier och premieobligationer
- Placeringar i försäkringar
- Köp, byte, försäljning, uthyrning och inteckning av fast egendom eller tomträtt
- Köp, byte, försäljning, uthyrning och pantsättning av bostadsrätt
- Nyttjanderätsfrågor avseende servitut och rätt till elektrisk kraft
- Utlåning av huvudmannens egendom
- Understöd till anhöriga
- Driva rörelse
- Försäljning av värdepapper
- Rättshandling i dödsboförvaltning
- Avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo
- Arvskifte, godkännande måste ske innan skiftet verkställs
- Upptagning av lån för huvudman

Placeringar som inte kräver samtycke från överförmyndarnämnden

Grundprincipen ska vara att placera huvudmannens tillgångar på ett sätt som ger tillräcklig trygghet och skälig avkastning, vilket framgår av 12 kap. 4 § föräldrabalken. Tillgångar kan utan krav på överförmyndarnämndens godkännande placeras i:

- Skuldförbindelser utfärdade eller garanterade av stat eller kommun
- Skuldförbindelser utfärdade av hypoteksinstitut eller bank, även utländskt bankföretag eller kreditinstitut
- Andelar i värdepappersfond eller i utländskt fondföretag

Det kan vara svårt att avgöra om en placering ingår i de placeringar som får göras utan överförmyndarnämndens samtycke. Kontakta banken som får kontrollera om den aktuella placeringen behöver godkännas av överförmyndarnämnden eller inte.



Övriga frågor rörande ställföreträdarskap

Sekretess

Enligt offentlighets- och sekretesslagen 32 kap. 4 § gäller sekretess hos överförmyndarnämnden i ärende enligt föräldrabalken för uppgift om en enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider skada eller men. Bestämmelsen omfattar både huvudmän och ställföreträdare.

Det finns även en sekretessbestämmelse i 16 kap. 7 § föräldrabalken som ger den som har god man eller förvaltare, omyndig som fyllt 16 år eller huvudmannens närmaste anhöriga har rätt att ta del av de handlingar som rör ställföreträdarskapet och som förvaras hos överförmyndaren.

Tystnadsplikt

Det finns ingen lagstadgad tystnadsplikt för en ställföreträdare som många tror men det är viktigt att du iakttar stor försiktighet vid utlämnande av information om huvudmannen. Innan du lämnar ut information behöver du ta ställning till om den som önskar få information om huvudmannen har ett godtagbart skäl att få den och om det gynnar huvudmannen om uppgifterna lämnas ut. Detta är en viktig förtroendefråga och viktigt för att samarbetet ska fungera bra. Om uppgifter sprids vidare genom dig på ett oaksamt sätt kan det vara grund för entledigande från uppdraget eftersom det kan anses visa på olämplighet.

Huvudmannen får ny folkbokföringsadress

När huvudmannen flyttar och byter folkbokföringsadress är det mycket viktigt att du snarast meddelar oss om den nya adressen. Anledningen är att det är överförmyndarnämnden i den kommun där huvudmannen är folkbokförd som är behörig

att handlägga samt fatta beslut i ärendet. När en huvudman flyttar till en annan kommun flyttas även godmans-/förvaltarärendet till den nya kommunen. Det är naturligtvis lika viktigt att vi omedelbart får information om adressändring om du själv byter adress, så att de brev vi skickar ut når dig.

Testamente

Ett förseglat testamente får inte öppnas. Om du känner till att det finns ett testamente och du behöver avveckla bostad samt lösöre och inte känner till om något av detta finns omnämnt i testamentet får du hantera det som att det inte finns något testamente.

Har du vetskap om vad som står i ett testamente och det i testamentet finns upptaget lösöre som ska utgå som legat, en specifik sak eller ett bestämt belopp, till olika personer bör detta inte säljas.

Om din huvudman är delägare i ett dödsbo och får ett testamente skickat till sig ska du som god man/förvaltare endast bekräfta att du mottagit eller delgetts testamentet för din huvudmans räkning. Du ska inte godkänna testamentet. Om testamentet ska klandras ska du som ställföreträdare göra det inom sex månader från att det mottagits eller delgetts. Observera att ett testamente kan innebära att du som god man/förvaltare måste göra förbehåll för laglott för din huvudmans räkning.

Fullmakt

För att en fullmakt ska anses vara giltig krävs att personen som utfärdat den har förmågan att inse och förstå vad fullmakten innebär. Normalt sett gäller en fullmakt till dess att fullmaktsgivaren återkallar den. Om fullmaktsgivaren förlorat sin förmåga att instruera och övervaka fullmaktshavaren ska fullmakten upphöra. Kontrollera om det finns någon fullmakt utställd och vad den omfattar. Vid problem med fullmakter kontakta överförmyndarenheten.

Rent allmänt kan sägas att du som ställföreträdare inte har någon självklar rätt att få tillgång till huvudmannens bankfack. Du ska ha godkännande av huvudmannen för att få tillträde till bankfacket och om detta inte kan inhämtas bör du uppvisa ett läkarintyg för banktjänstemännen som visar att huvudmannen inte kan lämna sitt medgivande att du kontrollerar innehållet i bankfacket. Vid första besöket på banken ska du tillsammans med en representant från banken upprätta en förteckning över vad som finns i bankfacket. Kontanter ska sättas in på spärrat bankkonto i huvudmannens namn och eventuella värdepapper kan behöva säljas för att undvika förlust för huvudmannen.

En ställföreträdare har inte möjlighet att bli försäkrad genom kommunen eftersom denne inte är anställd. Uppdragen har ett stort ideellt inslag och det föreligger inget arbetsgivarförhållande som berättigar att kommunen betalar ställföreträdarens försäkringar för uppdragen. Vissa typer av lokala föreningar erbjuder försäkringar genom RFS (Riksförbundet för frivilliga samhällsarbetare). För mer information om detta hänvisar vi till din lokala förening alternativt RFS hemsida (www.rfs.se).

[illegible]

KONTAKTUPPGIFTER ÖVERFÖRMYNDARENHETEN

Telefontid

Måndag, tisdag och torsdag 10.00–12.00

Telefonnummer

0550 869 90

E-postadress

ofn@kristinehamn.se

Besöksadress

Kristinehamns kommun, Uroxen
Kungsgatan 30
681 84 Kristinehamn

Handlingar kan hämtas och lämnas på Uroxen
måndag-torsdag 07.30–16.30 eller
fredag 07.30–16.00 (lunchstängt 12.00–13.00).

ANDRA VIKTIGA TELEFONNUMMER

Försäkringskassan

0771 524 524

Pensionsmyndigheten

0771 776 776

Skatteverket

0771 567 567

Kristinehamns kommun

0550 880 00

Degerfors kommun

0586 481 00

Filipstads kommun

0590 611 00

Karlskoga kommun

0586 610 00

Storfors kommun

0550 651 00

TIPS PÅ LÄSNING!

Kunskapsbank – Riksförbundet
för frivilliga samhällsarbetare
rfs.se/kunskapsbank

MER INFORMATION

God man, förvaltare
och förmyndare
kristinehamn.se/godman

E-TÄNSTER OCH BLANKETTER

Scanna QR-koden för att
komma till alla våra
e-tjänster och blanketter.



[illegible]



**ÖSTRA
VÄRMLANDS
överförmyndarnämnd**

kristinehamn.se/godman